

## Modul 1 / Kapitel 1

### Auftreten, Präsentationstechnik, Feedbackregeln

---

<b>1.1</b>	<b>Lernziele</b>	<b>2</b>
<b>1.2</b>	<b>Auftreten, Sprache und Körperhaltung</b>	<b>3</b>
	Was ist Rhetorik?	3
	Worauf kommt es beim Sprechen an?	3
	Rednerische Qualitätsmerkmale	5
	Die Körpersprache	6
	Die Körperhaltung	10
	Gesamteindruck	10
<b>1.3</b>	<b>Umgang mit Lampenfieber</b>	<b>11</b>
	15 bewährte Tipps zur Überwindung von Lampenfieber	11
<b>1.4</b>	<b>Die drei Faktoren des Präsentationserfolgs</b>	<b>14</b>
<b>1.5</b>	<b>Rede, Vortrag oder Präsentation?</b>	<b>15</b>
<b>1.6</b>	<b>Manuskripte</b>	<b>16</b>
<b>1.7</b>	<b>Inhalt und Aufbau</b>	<b>18</b>
<b>1.8</b>	<b>Einstieg und Ende</b>	<b>19</b>
	Wie beginnen? Wie beenden?	19
<b>1.9</b>	<b>Unterstützung durch Visualisierung</b>	<b>21</b>
	Dauermedien	21
	Kurzfristmedien	21
	Fertig-, Live- und Teilfertigmedien	21
	Visualisierungskriterien	22
<b>1.10</b>	<b>Ausbilder-Kompetenzen</b>	<b>23</b>
	Sozial-, Methoden-, Fachkompetenz	23
<b>1.11</b>	<b>Beurteilungskriterien für Ausbildungssequenzen</b>	<b>24</b>
	Meine eigene Beurteilungsliste	25
<b>1.12</b>	<b>Feedbackregeln</b>	<b>26</b>
<b>1.13</b>	<b>Literaturhinweise</b>	<b>27</b>

## 1.1 Lernziele

---



### Die Teilnehmenden

- beschreiben mit Hilfe der Unterlagen selbstständig und theoretisch wichtige zehn Kompetenzen einer Ausbilderin / eines Ausbilders.
- zählen die Beurteilungskriterien einer Ausbildungssequenz korrekt und auswendig auf und nennen dazu Beispiele aus dem eigenen Umfeld.
- erläutern die vereinbarten Feedbackregeln für Geber und Nehmer auswendig und wenden diese in Feedbackrunden selbstständig und korrekt an.

## 1.2 Auftreten, Sprache und Körperhaltung

---

**erfolgreich durch gute Rhetorik** Frei reden, überzeugend auftreten und sicher auf andere wirken sind heute wichtige Voraussetzungen für den persönlichen und beruflichen Erfolg. Wer rhetorisch geschult ist, kennt die Zusammenhänge zwischen der Rede und ihrer Wirkung bei den Zuhörern.

### Was ist Rhetorik?

---

**Definition** Unter Rhetorik versteht man die Lehre von den Methoden effektiver sprachlicher (verbaler) und nichtsprachlicher (nonverbaler) Mitteilung mit dem Ziel, etwas zu bewirken.

Rhetorik ist also die Kunst,

- die richtigen Gedanken
- mit den richtigen Worten und Gesten
- unter Berücksichtigung der Zuhörenden
- mit Überzeugung

auszusprechen.

### Worauf kommt es beim Sprechen an?

---

- Zuhörende wollen verstehen können.
- Zuhörende wollen, dass jemand unterhaltsam spricht.

## Das Sprechtempo

### **Extreme vermeiden**

Zu schnelles Reden wird unbewusst als Nervosität wahrgenommen. Zu langsames Reden wirkt schwerfällig, langweilig und schläfert ein.

### **Sprechtempo dem Thema anpassen**

Wechselndes Sprechtempo kann die Spannung erhöhen. Bremsen Sie, wenn Sie etwas unterstreichen oder betonen wollen.

## Die Lautstärke

**Lautstärke anpassen** Wechseln Sie die Lautstärke, bleiben Sie nicht eintönig. Das wirkt dynamisch und selbstsicher. Die Lautstärke muss so sein, dass alle Sie gut verstehen können. Sie darf nicht so laut sein, dass sie unangenehm wirkt.

## Die Betonung

**Betonung bringt Individualität** Erst die richtige Betonung macht das Individuelle Ihrer Rede aus und gibt ihr Leben. Die Betonung sollte daher immer auf dem Satzteil sein, der Ihnen am wichtigsten ist. Das macht Ihre Aussage prägnant und wirkt belebend und stimulierend auf Ihre Zuhörenden.

## Sprechpausen

**Sprechpausen sinnvoll einsetzen** Beim Sprechen braucht man Pausen. In diesen Pausen kann und muss man vor allem atmen. Kurze Pausen sind daher auch in Reden nichts Ungewöhnliches. Pausen sind auch Gelegenheiten, sich zu sammeln, um nach Formulierungen zu suchen, Spannung aufzubauen und Wichtiges zu betonen.

Ihre Zuhörenden brauchen diese Pausen auch, um das Gehörte zu «verdauen». Nutzen Sie Pausen und werden Sie nicht nervös, wenn Sie einmal kurz nichts sagen. Wichtig ist, dass das Publikum merkt, dass von Ihnen noch etwas kommt.

## Rednerische Qualitätsmerkmale

---

### Kürze und Relevanz

- Beschränken Sie sich auf das Wesentliche.
- Vermeiden Sie Weitschweifigkeit.
- Vermeiden Sie assoziatives Reden. (Assoziatives Reden heisst: das sagen, was einem gerade in den Sinn kommt.)
- Halten Sie ein konkretes Ziel der Rede vor Augen.
- Beurteilen Sie die Überzeugungskraft Ihrer Aussagen aus Sicht der Zuhörenden.

### Stimulanzmittel

- Seien Sie selbst engagiert und überzeugt.
- Setzen Sie die Körpersprache ein.
- Setzen Sie Ihre Stimme richtig ein.
- Verwenden Sie anschauliche Beispiele und Vergleiche.
- Sprechen Sie die Sinne der Zuhörenden an: Sprechen Sie anschaulich-konkret anstatt theoretisch-abstrakt.

### Erkennbare Struktur und Zielrichtung

- Denken Sie an eine klare Zielorientierung.
- Achten Sie auf einen transparenten Aufbau Ihrer Rede.
- Achten Sie auf eine erkennbare Gliederung.

### Verständlichkeit

- Verwenden Sie kurze Sätze.
- Vermeiden Sie Fremdwörter.
- Sprechen Sie die Sprache der Zuhörenden.
- Sprechen Sie frei, lesen Sie nicht von vorbereiteten Texten ab.

## Die Körpersprache

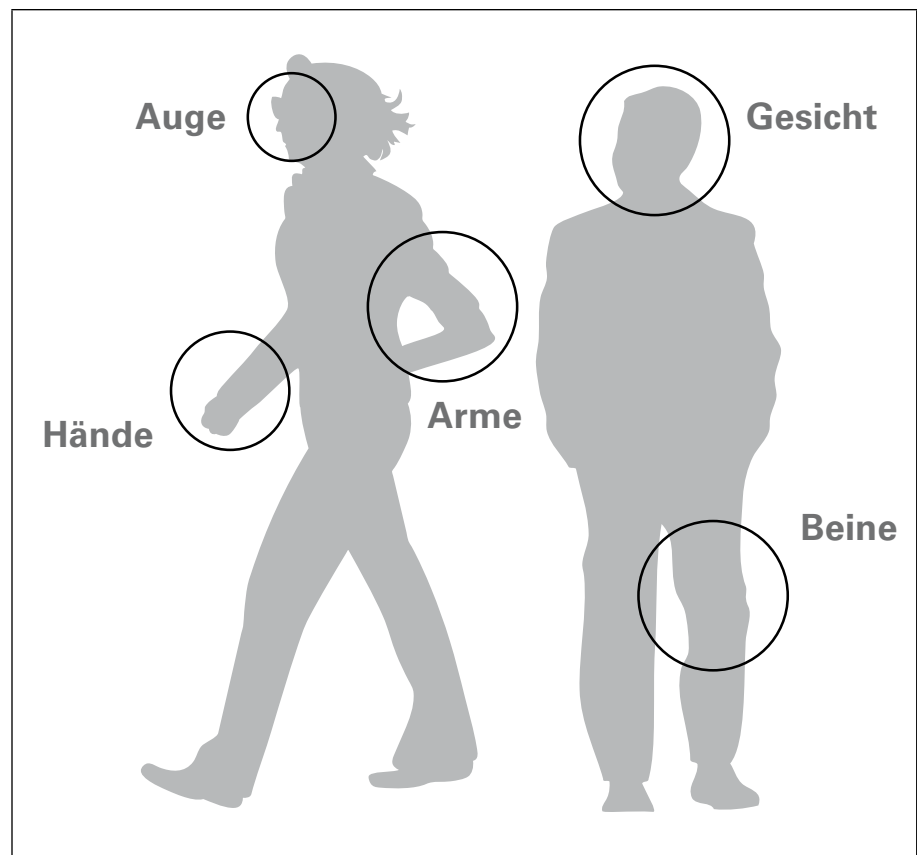
---

**Körpersprache  
unterstützt verbale  
Aussagen**

Wenn wir von der Körpersprache reden, ist damit die Unterstützung unserer verbalen Aussagen durch Gestik, Mimik und körperliche Aktivität gemeint.

### Körperliche Aktivität

Grundsätzlich können wir mit folgenden Körperteilen agieren und wirken:



*Elemente der Körpersprache*

### Vereinfacht spricht man auch von:

- Blickkontakt
- Körperhaltung
- Mimik/Gestik

Erst durch die Körpersprache, durch Mimik, Gestik und Blickkontakt, gelingt es dem Redner, seine Ausführungen visuell zu unterstützen und so besser zu wirken. Die Zuhörenden können auch «sehen», was sie hören, und hören, was sie sehen.

## Der erste Eindruck ...

**«You never get a second chance to make your first impression...»**

Wir machen uns unbewusst von jedem Gesprächspartner sofort ein Bild, das sehr dauerhaft sein kann – der so genannte erste Eindruck. Wir beurteilen die Menschen dabei häufig aufgrund ihrer Körperhaltung und ihrer Bewegungen (Motorik).

- Strahlt die Person durch harmonische, gleichmässige Bewegungen Ruhe aus?
- Gelingt es der Person, durch Blickkontakt eine Brücke zu den Zuhörenden zu schlagen?
- Wirkt die Person durch fahrig, unkontrollierte Bewegungen und unsteten oder fehlenden Blickkontakt nervös und gehemmt?

### ***Körpersprache beherrschen lernen***

Intuitiv merken wir an der Körpersprache, wie es unserem Gegenüber geht. Deshalb ist es wichtig, durch Üben die Körpersprache beherrschen zu lernen. Denn erst durch eine positive Körpersprache können wir als Rednerin und Redner und als Mensch überzeugend wirken.

Interessant sind für die Redenden auch die Reaktionen des Publikums. Die Körpersprache des Publikums ist interpretierbar, so dass Rückschlüsse auf die rednerische Wirkung gezogen werden können. Plötzliche Haltungsänderungen, Änderung der Blickrichtung oder kleine Bewegungen können den Redenden zeigen, wie die Zuhörenden das Gesagte aufgenommen haben. Wie sieht das konkret aus?

## Die Augen

- Wenn Sie zu einem Publikum reden müssen, beginnen Sie erst dann zu reden, wenn Sie Blickkontakt aufgenommen haben!
- Lassen Sie Ihren Blick durch die Runde schweifen und suchen Sie den Kontakt mit den Zuhörenden, die ein freundliches Gesicht machen, die Ihnen wohlgesinnt sind und Interesse zeigen. Das gibt Ihnen die nötige Sicherheit und Ruhe.
- Sie sollten die anderen Zuhörenden nicht vergessen und den Blickkontakt zu ihnen suchen. Wichtig ist, dass Sie die Zuhörenden auf den Plätzen am Rand, ganz links und rechts neben sich, nicht vergessen!
- Reden Sie bei Vorträgen mit Overheadprojektoren, Tafeln usw. nicht zu lange vom Publikum abgewandt – der Blickkontakt bricht dadurch ab.

## Die Mimik

Mimik nennt man die verschiedenen Gesichtsausdrücke, die wir mit den Muskeln unseres Gesichts erzeugen können. Man hat im menschlichen Gesicht 49 Bewegungsdimensionen festgestellt. Die Mimik drückt unsere Gefühle aus: Zuversicht, Freude, Glück, Erregung, aber auch Stress, Schmerz, Erschöpfung usw.

- Wichtig ist die Mimik vor allem da, wo es um die Beziehung des Redenden zum Publikum geht. Ein unfreundliches, verkniffenes Gesicht trägt nicht zu einem positiven Verhältnis zum Publikum bei.
- Man kann häufig beobachten, dass sich die Mimik des Publikums derjenigen des Redenden anpasst. Ein freundliches, offenes Gesicht beeinflusst also ganz entscheidend die Stimmung der Zuhörenden.



## Die Gestik

Die Gestik ist ein optisches rednerisches Mittel, mit dem das Gesprochene verstärkt und prägnant gemacht wird. Die Gestik wird mit den Händen und den Armen ausgeführt. Redende unterstreichen mit ihren Gesten, was sie mit Worten mitteilen, sie verstärken und unterstreichen so das Gesagte.

- Das für Redende entscheidende an der Gestik ist ihre positive oder negative Wirkung auf die Zuhörenden. Da die Gestik immer entweder positiv oder negativ wirkt, müssen wir sie beherrschen und richtig einsetzen.
- Wir können die Gestik nicht einfach abschalten, etwa dadurch, dass wir sie unterlassen, indem wir die Arme einfach hängen lassen. Gerade diese Geste wird von den Zuhörenden besonders negativ empfunden.

## Fünf Regeln der Gestik

### **Regel 1: Kongruenz**

Was wir äussern, muss mit unserer Gestik übereinstimmen. So genannt inkongruentes oder paradoxes Verhalten müssen wir unbedingt vermeiden.

### **Regel 2: richtiger Beginn**

Bei einer erfolgreichen Gestik kommt die Geste einen Moment früher als die Aussage, auf die sie sich bezieht. Das über die Gestik vermittelte Gewicht, das wir einer Aussage geben, verstärken wir gleichzeitig durch die stimmliche Betonung.

### **Regel 3: Dauer**

Die Geste sollte etwas länger dauern als die zu betonende Aussage. Dadurch kann die Prägnanz der Aussage beim Publikum verstärkt werden und das wichtige Wort wirkt länger nach.

### **Regel 4: Identifikation**

Redende sollten ihre Gestik so einsetzen, dass die Zuhörenden sie richtig interpretieren. Der Redende sollte sich der Wirkung einer Geste sicher sein. Die Gesten müssen ausdrücken, was der Redende fühlt, nur das wirkt echt und überzeugend.

### **Regel 5: Häufigkeit**

Es sollten nicht möglichst viele Gesten ausgeführt werden, sondern nur so viele, wie zur Unterstreichung einer wichtigen Aussage nötig sind. Zu viele Gesten werden häufig als Herumfuchtelei empfunden.

## Die Körperhaltung

---

Gute Sprecher üben und arbeiten an ihrer Körperhaltung, denn nicht nur das Erscheinungsbild, auch das Auftreten während der Rede signalisiert dem Publikum Selbstsicherheit oder Unsicherheit, Ruhe oder Nervosität, Offenheit gegenüber dem Publikum oder Angst vor den Zuhörenden.

Die Ausgangskörperhaltung nennt man auch rhetorische Grundhaltung. Sie muss drei Voraussetzungen erfüllen:

- Aufrecht, frontal, zugewandt, offen (nicht versteckt) stehen.
- Beidbeinig, fest stehen; mit erhobenem Kopf, aber nicht «hochnäsiger».
- Ruhig stehen (stellen Sie sich eine Zeitung unter Ihren Füßen vor).
- Aufrecht stehen.
- Füße parallel nebeneinander oder leicht nach aussen geöffnet mit den Fußspitzen in einem Winkel von 45° zueinander.

## Gesamteindruck

---

Zum Gesamteindruck tragen

- Mimik, Gestik, Haltung (55%)
- Stimme (38%)
- Inhalt des Gesagten (7%)

bei.

## 1.3 Umgang mit Lampenfieber

---

### 15 bewährte Tipps zur Überwindung von Lampenfieber

---

#### 1. Gute Vorbereitung

Gute Vorbereitung ist eine wichtige Voraussetzung für jede Form der Rede, von der Präsentation bis zur Ausbildung. Je kürzer die Rede, umso länger die Vorbereitung!

#### 2. Selbstbejahung

Üben Sie sich in Selbstbejahung: Wenn Sie gut vorbereitet sind, werden Sie Ihre Sache gut machen!

#### 3. Sind Sie von Ihrer Sache überzeugt?

Sie können nur kompetent über eine Sache sprechen, von der Sie überzeugt sind. Wenn Sie mit einem Standpunkt nicht einverstanden sind, sprechen Sie nicht darüber bzw. vertreten Sie diesen Standpunkt nicht.

#### 4. Üben Sie!

Ergreifen Sie jede Gelegenheit, um vor der Rede vor Gruppen zu sprechen; machen Sie kleine Schritte, beginnen Sie im privaten Rahmen.

#### 5. Atemtechnik

Machen Sie abends und morgens vor Ihrem Auftritt Entspannungsübungen; gehen Sie mit festen Schritten an Ihren Rednerplatz.

#### 6. Essen

Ein voller Bauch belastet unnötig beim Denken und Sprechen; trotzdem: Essen Sie eine Kleinigkeit.

## 7. Technische Voraussetzungen

Überprüfen Sie vor der Rede die technischen Voraussetzungen:  
Ein unpassend installiertes Mikrofon, nicht funktionierendes Licht  
oder blendendes Sonnenlicht sind Ihrer positiven Wirkung abträglich.

## 8. Sammeln und Entspannen

Vergessen Sie für 20 Minuten Ihren Auftritt: Je wichtiger er ist, umso  
grösser sollte der Zeitraum für die Entspannung vor dem Vortrag sein!

## 9. Formulierungen

Beginnen und beenden Sie den Vortrag mit positiven Aussagen.  
Achten Sie während des Vortrages darauf, positiv zu formulieren.

## 10. Stocken, den Faden verlieren ...

Haben Sie keine Angst, wenn Sie einmal einen Satz unvollständig  
lassen: Perfektion weckt Aggression!

## 11. Schlotternde Knie

Auch Ihre Zuhörerinnen und Zuhörer sind nur Menschen, die  
kleine Schwächen gerne verzeihen: Sie werden Ihr Zittern kaum  
wahrnehmen.

## 12. Hilfsmittel

Setzen Sie unbedingt Hilfsmittel ein: Flipchart,  
Overheadprojektor, Beamer usw.

## 13. Positiv gestimmte Zuhörer

Finden Sie positiv gestimmte Zuhörer:  
An ihnen können Sie sich gelegentlich aufrichten.

## 14. Weshalb Lampenfieber?

Finden Sie heraus, wovor Sie Lampenfieber haben:  
Was man kennt, ist leichter zu «bekämpfen»!

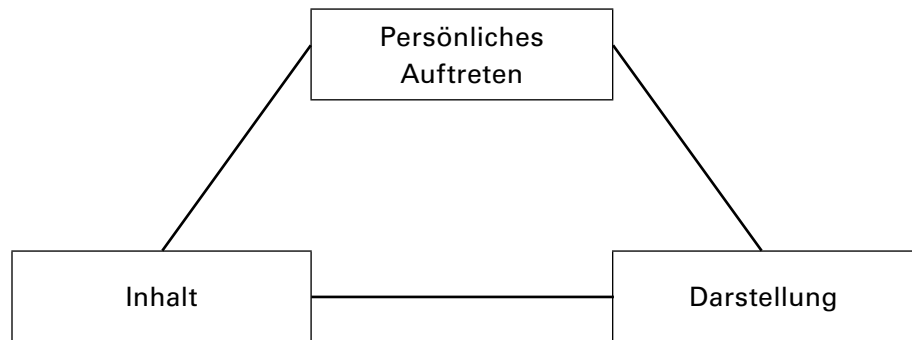
## 15. Sicherheit ausstrahlen

So strahlen Sie Sicherheit aus:

- Sprechen Sie laut.
- Machen Sie offene Armbewegungen.
- Suchen Sie Blickkontakt mit den Zuhörenden.
- Lernen Sie den Beginn- und Satzsatz auswendig.

Der erste Eindruck entscheidet, der letzte bleibt ...

## 1.4 Die drei Faktoren des Präsentationserfolgs



*Weist einer dieser drei Faktoren Schwachpunkte auf, leidet die gesamte Präsentation, und der Erfolg ist fraglich!*

### 3 Kompetenzen

	<b>Pers. Auftreten = soziale Kompetenz / Selbstkompetenz</b>	<b>Inhalt = fachliche Kompetenz</b>	<b>Darstellung = methodische Kompetenz</b>
Selbtsicherheit, Überzeugungskraft	einzigartig	Adressatengerecht	
Eingehen auf Teilnehmende, Umgang	fesselnd	Verständlichkeit	
Körpersprache	zeitgemäss	Gliederung	
Gestik/Mimik	arbeitserleichternd, von Nutzen	Spannungskurve	
Ausstrahlung/ Freundlichkeit	geld- oder zeitsparend	Medieneinsatz	
Kleidung	lehrreich, praxisbezogen	Effektivität	

## **1.5 Rede, Vortrag oder Präsentation?**

---

*Der Duden macht folgende Unterscheidung:*

### **Rede**

Ansprache, mündliche Darlegung von Gedanken vor einem Publikum über ein bestimmtes Thema oder ein Arbeitsgebiet.

Die Rede wird meist zu bestimmten Anlässen verwendet, so zum Beispiel als Geburtstags-, Festtags- oder Jubiläumsrede oder bei ähnlichen Anlässen. Hilfsmittel, wie sie häufig bei Vorträgen eingesetzt werden (z.B. Overheadprojektoren, Flipcharts usw.), sind bei Reden eher ungewöhnlich.

### **Vortrag**

Rede über ein bestimmtes (wissenschaftliches) Thema.

Bei einem Vortrag steht der unterhaltende Aspekt nicht im Vordergrund. Es geht darum, die Zuhörenden zu informieren oder von etwas zu überzeugen.

### **Mündliche Präsentation**

Darstellen einer Sache.

Nehmen die Medien den grösseren Teil der Darbietung ein, so geht der Vortrag fließend in eine Präsentation über. Wenn Sie etwas präsentieren, verwenden Sie gleichzeitig die Bestandteile einer Rede.

## 1.6 Manuskripte

---

***Manuskript gibt Sicherheit!***

***Manuskripte geben Sicherheit*** Bewundert werden Rednerinnen und Redner, die ihren Vortrag ganz frei, «ohne Netz und doppelten Boden» und deshalb auch ohne Manuskript durchstehen. Das Risiko der «Hänger» ist jedoch gross. Darum besser mit Manuskript!

### Was steht im Manuskript?

Auf keinen Fall ein ausformulierter Vortrag! Das verleitet zum Ablesen. Ausformuliert sollten höchsten Anfangs- und Schlusssatz sein! Sonst:

- Stichworte
- markante Fragen
- Merksätze

Bei der Erstellung eines Manuskripts sollten Ihnen das Ziel und die Hauptbotschaft der Rede oder des Vortrages stets klar sein.

### Kärtchenmanuskripte

Versuchen Sie es mit Kärtchenmanuskripten. Auf nummerierten Karteikarten sind wichtige Stichworte, Halbsätze, Thesen oder Formeln festgehalten.

Diese Kärtchen können Sie in einem Karteikasten zu den einzelnen Themenkreisen aufbewahren und jederzeit bei der Vorbereitung verwenden.

### Der Stichwortzettel

Vielfach bereitet das Strukturieren der Stichwortkarte für ein Kärtchenmanuskript zu Beginn Mühe. Versuchen Sie, Ihre Rede oder Ihren Vortrag zuerst in einfachen Sätzen niederzuschreiben, und benützen Sie anschliessend diese Sätze, um die wichtigsten Wörter zu unterstreichen und auf Ihre Stichwortzettel zu übertragen. Durch die Stichworte wird das Abrufen Ihres Wissens erleichtert.



## Die 3-A-Technik

Man kann bei Vorträgen und Präsentationen immer wieder sehen, dass die Vortragenden nicht zum Publikum, sondern zum Skript oder der Folie reden. Um dies zu vermeiden, wurde von Dr. Peter Heigl die 3-A-Technik entwickelt.

1	2	3
		
<b>Aufnehmen</b>	<b>Aufschauen</b>	<b>Aussprechen</b>

Auch wenn Sie in der Praxis diese Vorgehensweise nicht immer einhalten können, ist es wichtig, dass Ihre Aufmerksamkeit beim Publikum und nicht beim Medium oder Skript liegt.

Da der Blickkontakt bei einem Vortrag sehr wichtig ist, sollten Sie die obige Technik üben.

## Getarnte Gross-Manuskripte

Die lebendigste Art, einen Vortrag zu halten, ist meist die freie Rede. Jede gute Präsentation enthält eine Visualisierung. Wenn Sie mit Folien arbeiten, brauchen Sie keine Stichwortzettel. Die Folien sollten ausreichen, um Ihr Wissen wieder abzurufen. Das geht ganz einfach und ist fast so elegant wie überhaupt kein Manuskript. Als Referierende hängen Sie sich von Folie zu Folie oder von Plakat zu Plakat.

## 1.7 Inhalt und Aufbau

---

### Gegliedertter Inhalt

- Geben Sie zuerst einen Überblick.
- Machen Sie das Ziel der Rede deutlich.
- Erklären Sie dem Publikum den Nutzen der Rede.
- Gehen Sie vom Einfachen zum Schwierigen, vom Bekannten zum Unbekannten.
- Beschränken Sie sich auf das Wesentliche.

### Verständlicher Aufbau

- Bringen Sie nicht zu viele Informationen in Ihre Rede ein!
- Wählen Sie die Reihenfolge der Informationen nach der Denkweise der Adressaten.
- Verwenden Sie den Wortschatz der Zielgruppe.
- Stellen Sie eine Beziehungen zur Erfahrungswelt sowie zur Arbeits- und Berufssituation des Publikums her.
- Beispiele schaffen Assoziationsmöglichkeiten.
- Sprechen Sie möglichst viele Eingangskanäle (Sinnesorgane) an.
- Bauen Sie Wiederholungen ein.

### Persönliches Verhalten

- Schaffen Sie eine positive Atmosphäre.
- Sorgen Sie für Erfolgserlebnisse der Zuhörenden.
- Treten Sie mit den Zuhörenden in einen Dialog, sprechen Sie nicht zu, sondern mit den Zuhörenden.

## 1.8 Einstieg und Ende

---

### Wie beginnen? Wie beenden?

---

Wenn Sie Ihren Vortrag planen, sollten Sie darauf achten, dass zumindest zwei Bereiche für die Zuhörenden von grossem Interesse sind: Achten Sie unbedingt auf einen gelungenen Anfang und Abschluss Ihres Vortrages!

Denken Sie daran: Sie haben keine zweite Chance für den ersten Eindruck. Bereits in den ersten Minuten festigt sich der erste Eindruck Ihrer Person. Die Zuhörenden legen unbewusst fest, mit welcher inneren Einstellung sie den weiteren Vortrag verfolgen. Nach einem gelungenen Einstieg sinkt zudem das Lampenfieber der Vortragenden meist sehr schnell.

Am Anfang und Ende sollten Sie darauf achten, dass Ihnen keine groben Fehler unterlaufen. Daher sollten Sie beides genau planen.

### Tipps für den Anfang

Der Einstieg muss auf jeden Fall zu Ihnen als Referent und zu der jeweiligen Situation passen!

Drei Punkte sind immer zu berücksichtigen:

- Schaffen Sie einen persönlichen Kontakt zu Ihrem Publikum!
- Wecken Sie Interesse und Aufmerksamkeit, indem Sie auf Vorwissen, Erfahrungen, persönliche Erlebnisse eingehen.
- Geben Sie eine erste Orientierung.

## Einstieg

- Begrüssen Sie Ihre Zuhörerinnen und Zuhörer freundlich.
- Fragen Sie nach den Erwartungen.
- Nennen Sie Ablauf, Ziel und Gliederung des Vortrages.
- Stellen Sie sich selbst vor.
- Vermeiden Sie abgenutzte Standardsätze!
- Erzählen Sie die Vorgeschichte zu Ihrem Vortrag.
- Machen Sie zu Beginn eine Demonstration, zeigen Sie eine witzige Folie.
- Greifen Sie ein aktuelles Ereignis auf.
- Nehmen Sie Bezug zum Vorredner oder zur Vorrednerin.
- Versetzen Sie sich in die Rolle der Zuhörenden und sagen Sie etwas aus deren Sicht.
- Nennen Sie ein Zitat oder Motto, welches zum Thema passt.

**«Der Anfang prägt – das Ende haftet!»**

## Ende

- Machen Sie eine kurze Zusammenfassung, erwähnen Sie nochmals die wichtigsten Inhalte der Rede.
- Zeigen Sie die geplanten nächsten Schritte auf.
- Leiten Sie gezielt die Diskussion ein und beenden Sie diese anschliessend.
- Nennen Sie ein abschliessendes Zitat, einen Spruch oder ein Motto, welches zum Thema passt.
- Planen Sie Pufferzeit ein.
- Leiten Sie zum nächsten Programmpunkt oder Redner über.
- Bedanken Sie sich beim Publikum für die Aufmerksamkeit!

## **1.9 Unterstützung durch Visualisierung**

Hauptmedium in einem Vortrag ist natürlich die Rednerin oder der Redner mit einer «an-schaulichen» Sprache. Zusätzliche Visualisierung macht die Zuhörenden aufmerksamer!

### **Dauermedien**

---

Pinnwand, Plakate und Tafeln bleiben über längere Zeit sichtbar. Sie eignen sich für längerfristig wichtige Informationen, z.B. Formeln, zentrale Begriffe oder Grundsätze.

### **Kurzfristmedien**

---

Overheadprojektor-Folien (OHP-Folien), Beamer, Dias und Videoeinspielungen sind immer nur für kurze Zeit zu sehen und darum Kurzfristmedien. Sie eignen sich für Beispiele und detailliertere Erklärungen.

Vorträge sollten sich nicht nur auf Kurzfristmedien stützen. Diese Aussage spricht gegen reine «Folienvorträge»!

### **Fertig-, Live- und Teilfertigmedien**

---

#### **Fertigmedien**

Z.B. Dias, Fertigfolien, -plakate usw. Sie sehen professionell aus und lassen sich mehrmals verwenden. Sie bieten den Betrachtenden allerdings weniger optische Aktivierung als zu entwickelnde Medien und verführen zu schnellen Schlag-auf-Schlag-Darbietungen.

#### **Livemedien**

Das Thema wird vor den Augen des Publikums auf Folie, Flipchart oder Pinnwand entwickelt. Solche Handskizzen sind besonders einprägsam, weil der Entstehungsprozess miterlebt wird.

## Teilfertigmedien

Interessanter Kompromiss aus Fertig- und Livemedien. Noch nicht fertige Folien oder Plakate werden vor dem Publikum durch Linien, Pfeile, Worte oder Zahlen ergänzt.

## Visualisierungskriterien

---

### Medienmix und Medienwechsel

Es empfiehlt sich eine dosierte Mischung aus Fertig-, Live- und Teilfertigmedien. In sinnvollem Wechsel können reale Gegenstände, Folien, Dias, Tafelbeschriftungen, Flipchartplakate usw. eingesetzt werden.

### Medienaskese

Die Wirkung zu vieler Medien verpufft.  
Setzen Sie Medien sparsam und sinnvoll ein!

### Farbe

Farben beleben und orientieren.  
Setzen Sie jedoch nicht mehr als drei Farben ein.

### Struktur bieten

Gliedern Sie einfach und leicht verständlich. Unterstreichen Sie eine Aussage durch Blöcke, Überschriften, Farben usw. Überfüllen Sie die Medien nicht (Folien, Plakate usw.)!

## 1.10 Ausbilder-Kompetenzen

---

Listen Sie notwendige Eigenschaften zu den untenstehenden Kompetenzen auf!

Sozialkompetenz:	Methodenkompetenz:	Fachkompetenz:

## 1.11 Beurteilungskriterien für Ausbildungssequenzen

---

### Didaktische Kompetenz

- Vorbereitung: Adressatenanalyse, Analyse des Umfeldes und der Rahmenbedingungen
- Sinnvolle Lernziele, Bezug auf die Handlungskompetenzen der gesamten Ausbildungssequenz
- Zielerreichung (eigene Interpretation der Resultate) und angepasste Methode zu deren Prüfung
- Auswahl und Angemessenheit der Stoffmenge und Gewichtung (didaktische Reduktion)
- Umgang mit der Zeit: Einhaltung, Abweichung, flexible Handhabung zu Gunsten des Lernerfolgs
- Praxisbezug (Transfer): Beispiele und Hinweise aus der Praxis, Verankerung im Alltag

### Methodische Kompetenz

- Wahl und Einsatz der Methoden und Sozialformen: Anpassung an Adressaten, Sequenzierung passend zu den Lernzielen, Gruppenphasen angepasst
- Wahl und Einsatz der Medien, Hilfsmittel und Unterlagen
- Klarheit und Verständlichkeit in der Auftragserteilung bei Gruppenarbeiten
- Individualisierungsmöglichkeiten und -formen: Eingehen auf unterschiedliche Bedürfnisse der TN (individualisierender Unterricht, differenzierte Aufgabenstellung usw.)

### Soziale und persönliche Kompetenz

- Gestaltung der Rollen beim Lehren, Leiten, Moderieren (Kongruenz und Echtheit)
- Auftreten und sprachlicher Ausdruck
- Atmosphäre und Interaktion in der Gruppe
- Kooperation und Unterstützung
- Intervention: Machttendenz und Ebene
- Umgang mit schwierigen Situationen/Konflikten, eigener Umgang mit Feedback





## Meine eigene Beurteilungsliste

---


## 1.12 Feedbackregeln

---

<b>Sender</b> 	<b>Empfänger</b> 
<ul style="list-style-type: none"><li>- Nicht werten</li><li>- Persönliche Beobachtungen</li><li>- Positiv beginnen</li><li>- Ich-Aussagen</li><li>- Konkrete Formulierungen</li><li>- Kollegialer Ton</li><li>- Nur Veränderbare</li><li>- Konkrete Verbesserungsvorschläge</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hinweise entgegennehmen</li><li>- Nicht verteidigen</li><li>- Nicht rechtfertigen</li><li>- Evtl. nach konkreten Beispielen fragen</li></ul>

## 1.13 Literaturhinweise

---



Adamczyk, Gregor; Bruno, Tiziana  
**Körpersprache, Taschen Guide Bd. 194**  
Haufe Mediengruppe 2009  
ISBN-13: 978-3448092998

Birkholz, Waldemar; Dobler, Günter  
**Der Weg zum erfolgreichen Ausbilder**  
S+K, Stumpf und Kossendey 2001  
ISBN 3-932750-59-4

Buchacker, Walter; Wimmer, Josef  
**Das Seminar**  
Lindeverlag 2006  
ISBN: 3-7093-0099-1

Funk, Rüdiger; Hartmann, Martin; Nietmann, Horst  
**Präsentieren**  
Belz 2008  
ISBN: 3-407-36370-2

Molcho, Samy  
**Alles über die Körpersprache**  
Goldmann Wilhelm  
ISBN-13: 978-3442390472

Vilsmeier, Carmen  
**Feedback geben – mit Sprache handeln**  
Metropolitan Verlag  
ISBN - 10: 3-89623-244-4

Will, Hermann  
**Mini-Handbuch Vortrag und Präsentation**  
Beltz 2000  
ISBN 3-407-22601-2